

SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar um serviço de qualidade aos utentes com celeridade e rigor, procurando-se as melhores soluções administrativas de acordo com o quadro legal. • Implementar uma gestão de recursos, privilegiando as funções de natureza administrativa de apoio vocacionadas para a educação e relativa às áreas de actividade administrativa designadamente: Gestão de Alunos, Acção Social Escolar, Gestão de Pessoal Docente e não Docente, Orçamento, Contabilidade, Património, Aprovisionamento, Secretaria, Arquivo e Expediente. • Reforçar a dimensão humana com competência e lealdade, promovendo o espírito de equipa, conducente a um bom clima de Escola.
COORDENAÇÃO	Chefe de Serviços de Administração Escolar
COMPETÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir os serviços administrativos nas áreas de: Alunos, Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral, Arquivo e Sase.
OPERACIONALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos; • Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura; • Organizar e submeter à aprovação do director, nos casos devidos, a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições; • Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do director; • Preparar e submeter a despacho todos os assuntos da sua competência; • Providenciar para que todos os serviços inerentes ao bom pedagógico, dependentes dos serviços administrativos, estejam em

	<p>ordem nos prazos estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento tenha a necessária publicidade pelas diferentes áreas e entidades determinadas pelo director; • Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo; • Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Conselho Administrativo; • Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; • Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar ou assinar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos; • Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola; • Manter actualizado o inventário da Agrupamento, desde que lhe sejam fornecidos os elementos; • Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao director os que o ultrapassarem. • Providenciar para que todo o serviço administrativo esteja sempre em dia e com resposta célere às solicitações enquadradas nas competências dos Serviços.
PROGRAMAÇÃO DA ACÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do mandato do director

Carnaxide, 31 de Julho de 2009

O Chefe de Serviços de Administração Escolar

José Manuel Fernandes

O Director

António de Jesus Seixas